MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CONSULTÓRIO DIGITAL

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
tecnologia@cardiol.br

Sistema de Consultório Digital

Atualização – v.2.9.0.4

Notas da versão

Inclusão de mais dados na ficha do paciente
Inclusão do campo CID na ficha do paciente
Melhoria na captura da foto do paciente
Inclusão da opção de horários livres ou não na agenda
Inclusão de meta no cadastro de peso do paciente
Inclusão de editor de atestados / laudos
Inclusão de feriados na agenda
Inclusão de scripts de suporte

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES SOBRE O SOFTWARE ..... - 5 -
1.2 Modos de funcionamento do Consultório Digital ..... - 6 -
1.2.1 Sistema ..... - 6 -
1.2.2 Internet ..... - 6 -
1.2.3 Palm ..... - 6 -

2. INSTALAÇÃO ..... - 7 -

3. PRIMEIRO ACESSO E REGISTRO ..... - 12 -

4. CONFIGURAÇÕES ..... - 18 -
4.1 Atualização ..... - 18 -
4.2 Configurar ..... - 19 -
4.2.1 Modo de Trabalho ..... - 19 -
4.2.2 Relatórios ..... - 20 -
4.3 Usuários ..... - 21 -
4.4 Médicos ..... - 22 -
4.5 Agenda ..... - 22 -
4.6 Sugestões ..... - 23 -
4.7 Modelos ..... - 24 -
4.8 Dados Estatísticos ..... - 25 -

5. UTILIZAÇÃO ..... - 27 -
5.1 Cadastros ..... - 27 -
5.1.1 Pacientes ..... - 27 -
5.1.2 Convênios ..... - 29 -
5.1.3 CID ..... - 30 -
5.1.4 Medicamentos ..... - 31 -
5.1.5 Pacientes Inativos ..... - 34 -
5.2 Agendamento ..... - 35 -
5.3 Atendimentos ..... - 36 -
5.3.1 Paciente ..... - 36 -
5.3.1.1 Dados Cadastrais ..... - 36 -
5.3.1.2 Dados Adicionais ..... - 37 -
5.3.1.3 Dados Clínicos ..... - 37 -
5.3.1.4 Observações ..... - 38 -

5.3.2 Consultas ..... - 39 -
5.3.3 Receitas ..... - 40 -
5.3.4 Solicitação de exames ..... - 41 -
5.3.5 Atestados e Laudos ..... - 42 -
5.3.6 Resultado de exames ..... - 43 -
5.3.7 Multimídia ..... - 45 -
5.3.8 Testes ..... - 46 -
5.3.8.1 Risco Cirúrgico ..... - 46 -
5.3.8.2 Risco Coronariano ..... - 47 -
5.3.9 MRPA ..... - 48 -

6. RELATÓRIOS ..... - 53 -
6.1 Agenda ..... - 53 -
6.2 Dados dos Pacientes ..... - 53 -
6.3 Mala Direta de Pacientes ..... - 54 -
6.4 Mala Direta de Aniversariantes ..... - 55 -

7. PORTABILIDADE DOS DADOS ..... - 56 -
7.1 Palm ..... - 56 -
7.2 Internet ..... - 56 -

8. CÓPIAS DE SEGURANÇA E ROTINA DE BACKUP ..... - 58 -
8.1 Reparar / Compactar ..... - 59 -
8.2 Criar cópia de segurança ..... - 59 -
8.3 Restaurar cópia de segurança ..... - 62 -

9. SUPORTE ..... - 65 -

1. INFORMAÇÕES SOBRE O SOFTWARE

O Consultório Digital é um software oferecido pela Sociedade Brasileira de Cardiologia a todos os seus associados com o objetivo de otimizar seus consultórios.

O sistema possibilita a armazenagem de informações sobre pacientes, convênios, exames, medicamentos, possui Módulo MRPA, e facilita a organização da agenda.

Com o Consultório Digital também é possível gerar dados de exportação para Palmtop ou Internet, permitindo o acesso a cadastros e evoluções de pacientes quando não se está no consultório.

Este sistema foi desenvolvido em conjunto com uma comissão de médicos indicados pela Diretoria da SBC, o que garante sua qualidade e confiabilidade. Possui atualizações constantes, organizadas com base nas sugestões dos associados da SBC, e suporte técnico especializado.

1.2 Modos de funcionamento do Consultório Digital

1.2.1 Sistema

- Possibilita acesso a todas as funções do sistema, sem a necessidade do uso da Internet.
- Funciona em ambiente de rede.

1.2.2 Internet

- Download da versão completa e atualizações do software.
- Acesso aos dados de pacientes para visualização quando se está fora do consultório.

1.2.3 Palm

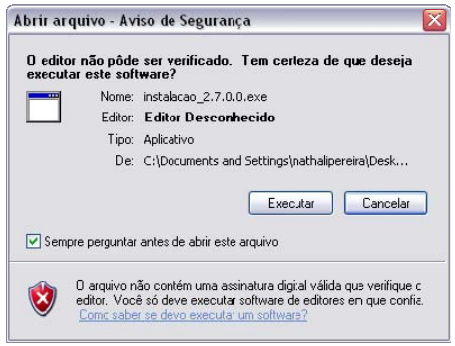
- Acesso aos dados de pacientes para visualização estando em qualquer lugar do mundo.

Para fazer o download do CONSULTÓRIO DIGITAL DA SBC, acesse o endereço: **www.consultoriodigital.com.br**

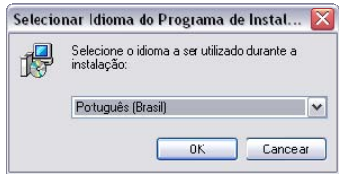
2. INSTALAÇÃO

Recursos necessários
Sistema operacional: Windows 98 ou superior;
Processador: Pentium II-300 ou superior;
Memória RAM: 64 MB (128MB recomendado);
Espaço livre: 10 MB para a instalação completa;
Resolução de vídeo: 800 x 600 x 256 cores fontes pequenas.

Após ter feito o download do software Consultório Digital, clique sobre o arquivo de instalação e execute-o.


Abrir arquivo - Aviso de Segurança
O editor não pôde ser verificado. Tem certeza de que deseja executar este software?
Nome: instalacao_2.7.0.0.exe
Editor: Editor Desconhecido
Tipo: Aplicativo
De: C:\Documents and Settings\nathalipereira\Desk...
Executar
Cancelar
Sempre perguntar antes de abrir este arquivo
O arquivo não contém uma assinatura digital válida que verifique o editor. Você só deve executar software de editores em que confia.
Como saber se devo executar um software?

Na próxima janela, selecione o idioma e clique "ok".

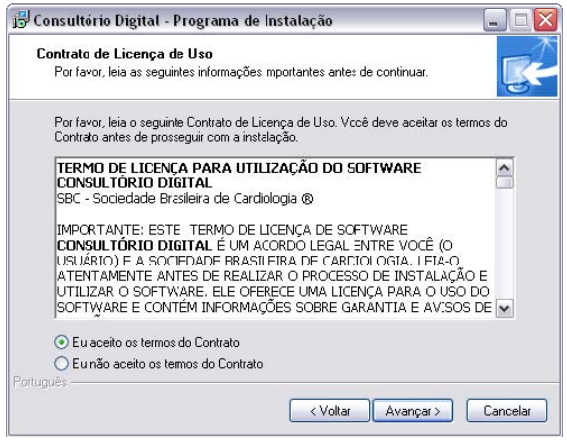


A tela de boas-vindas será exibida.

Consultório Digital - Programa de Instalação
Bem-vindo ao Assistente de Instalação de Consultório Digital
Este Assistente irá instalar Consultório Digital 2.7 no seu computador.
Recomenda-se fechar todos os outros programas antes de continuar.
Clique Avançar para continuar, ou Cancelar para sair do Programa de Instalação.
CONSULTÓRIO DIGITAL
Avançar >
Cancelar

Neste momento, é recomendável que todas as aplicações abertas sejam fechadas antes de clicar em “Avançar”.

Para a instalação do programa é necessário que, após ter lido o contrato de licença de uso, você selecione a opção **Eu aceito os termos do Contrato** e clique em Avançar.


Consultório Digital - Programa de Instalação
Contrato de Licença de Uso
Por favor, leia as seguintes informações importantes antes de continuar.
Por favor, leia o seguinte Contrato de Licença de Uso. Você deve aceitar os termos do Contrato antes de prosseguir com a instalação.
TERMO DE LICENÇA PARA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE CONSULTÓRIO DIGITAL
SBC - Sociedade Brasileira de Cardiologia ®
IMPORTANTE: ESTE TERMO DE LICENÇA DE SOFTWARE CONSULTÓRIO DIGITAL É UM ACORDO LEGAL ENTRE VOCÊ (O USUÁRIO) E A SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA. LEIA-O ATENTAMENTE ANTES DE REALIZAR O PROCESSO DE INSTALAÇÃO E UTILIZAR O SOFTWARE. ELE OFERECE UMA LICENÇA PARA O USO DO SOFTWARE E CONTÉM INFORMAÇÕES SOBRE GARANTIA E AVISOS DE
Eu aceito os termos do Contrato
Eu não aceito os termos do Contrato
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar

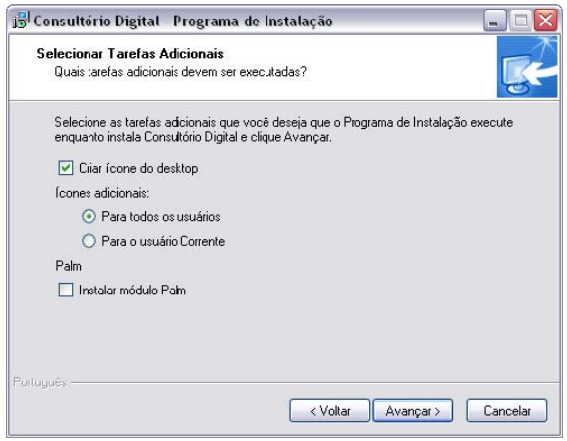
Em seguida, escolha a pasta de destino onde o software deverá ser instalado. É recomendável fazer a instalação na pasta padrão do Consultório Digital, para isso, apenas clique em "Avançar".

Consultório Digital - Programa de Instalação
Escolha a Pasta de destino
Onde Consultório Digital deve ser instalado?
O Programa de Instalação irá instalar Consultório Digital na seguinte pasta.
Para continuar, clique Avançar. Se você deseja escolher outra pasta, clique Procurar.
C:\sbc\consultorio\
Procurar...
São necessários pelo menos 43,7 MB de espaço livre em disco.
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Na próxima tela, você deverá escolher a pasta do Menu Iniciar onde os ícones do programa deverão ser criados. Para selecionar outra pasta, clique em "Procurar". Para continuar, clique em "Avançar".

Consultório Digital Programa de Instalação
Selecionar a Pasta do Menu Iniciar
Onde o Programa de Instalação deve instalar os atalhos do programa?
O Programa de Instalação irá criar os atalhos do programa na seguinte pasta do Menu Iniciar.
Clique Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique Procurar.
SBC\Consultorio
Procurar...
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Na tela seguinte, você poderá selecionar tarefas adicionais para serem executadas pelo Programa de Instalação enquanto o Consultório Digital está sendo instalado, tais como: Criar ícone no desktop; Ícones adicionais para todos os usuários ou para o usuário corrente; e Instalar módulo Palm. Para prosseguir, clique em "Avançar".


Consultório Digital Programa de Instalação
Selecionar Tarefas Adicionais
Quais tarefas adicionais devem ser executadas?
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Instalação execute enquanto instala Consultório Digital e clique Avançar.
Criar ícone do desktop
Ícones adicionais:
Para todos os usuários
Para o usuário Corrente
Palm
Instalar módulo Palm
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Aparecerá o aviso de que o Programa de Instalação está pronto para começar a instalar o Consultório Digital no seu computador, clique em "Instalar".

Consultório Digital Programa de Instalação
Pronto para Instalar
O Programa de Instalação está pronto para começar a instalação de Consultório Digital no seu computador.
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou clique Voltar para revisar ou alterar alguma configuração.
Local de destino:
C:\sbc\consultorio\exe\consultorio.exe
Pasta do Menu Iniciar:
SBC\Consultorio
Tarefas adicionais:
Criar ícone do desktop
Ícones adicionais:
Para todos os usuários
Português
< Voltar
Instalar
Cancelar

Aguarde a finalização do processo, isto levará apenas alguns minutos.

Consultório Digital - Programa de Instalação
Instalando
Por favor, aguarde enquanto o Programa de Instalação instala Consultório Digital no seu computador.
Extraindo arquivos...
C:\Arquivos de prcgramas\SBC\Consultorio\palm\setup.exe
Português
Cancelar

Após finalizar a instalação, basta clicar em "Concluir" e o Consultório Digital já estará pronto para seu primeiro acesso.

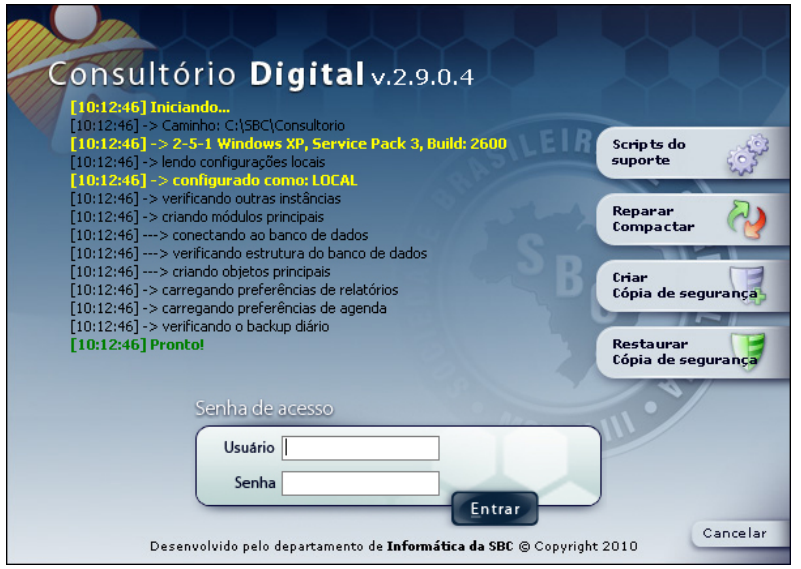
Consultório Digital - Programa de Instalação
Finalizando o Assistente de Instalação de Consultório Digital
O Programa de Instalação finalizou a instalação de Consultório Digital no seu computador. O programa pode ser iniciado clicando nos ícones instalados.
Clique Concluir para sair do Programa de Instalação.
CONSULTÓRIO DIGITAL
Concluir

3. PRIMEIRO ACESSO E REGISTRO

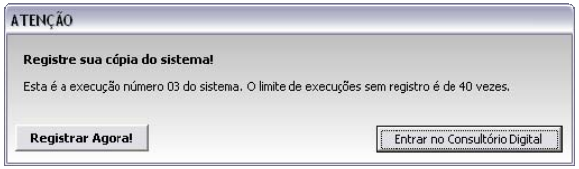
Para fazer o primeiro acesso ao sistema, clique no ícone "Consultório Digital" em sua área de trabalho.

Aparecerá uma janela solicitando NOME e SENHA, neste momento é necessário digitar os seguintes dados:

NOME: **administrador**
SENHA: **sbc**


Consultório Digital v.2.9.0.4
[10:12:46] Iniciando...
[10:12:46] -> Caminho: C:\SBC\Consultorio
[10:12:46] -> 2-5-1 Windows XP, Service Pack 3, Build: 2600
[10:12:46] -> lendo configurações locais
[10:12:46] -> configurado como: LOCAL
[10:12:46] -> verificando outras instâncias
[10:12:46] -> criando módulos principais
[10:12:46] ---> conectando ao banco de dados
[10:12:46] ---> verificando estrutura do banco de dados
[10:12:46] ---> criando objetos principais
[10:12:46] -> carregando preferências de relatórios
[10:12:46] -> carregando preferências de agenda
[10:12:46] -> verificando o backup diário
[10:12:46] Pronto!
Scripts do suporte
Reparar Compactar
Criar Cópia de segurança
Restaurar Cópia de segurança
Senha de acesso
Usuário
Senha
Entrar
Cancelar
Desenvolvido pelo departamento de Informática da SBC © Copyright 2010

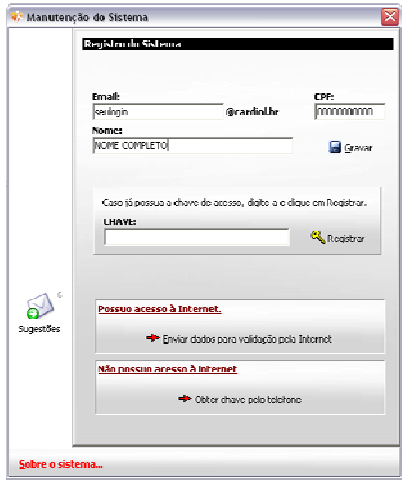
No próximo passo, aparecerá uma janela denominada ATENÇÃO, alertando para o registro do sistema. Clique em REGISTRAR AGORA!


ATENÇÃO
Registre sua cópia do sistema!
Esta é a execução número 03 do sistema. O limite de execuções sem registro é de 40 vezes.
Registrar Agora!
Entrar no Consultório Digital

Nesta tela, preencha os seus dados de e-mail (é necessário que seja o e-mail Cardiol para que seja feita a validação), CPF e Nome; depois clique em Gravar.

Caso tenha esquecido seu login ou senha cardiol, entre em contato com a **Central de Informações da SBC** (sbc@cardiol.br).

Depois dos dados gravados, certifique-se de sua conexão à Internet e clique no botão "Enviar dados para validação pela Internet".



Caso não possua Internet, você poderá solicitar sua **chave de acesso por telefone** através do número (21) 3478-2757 / 2758, no horário comercial.

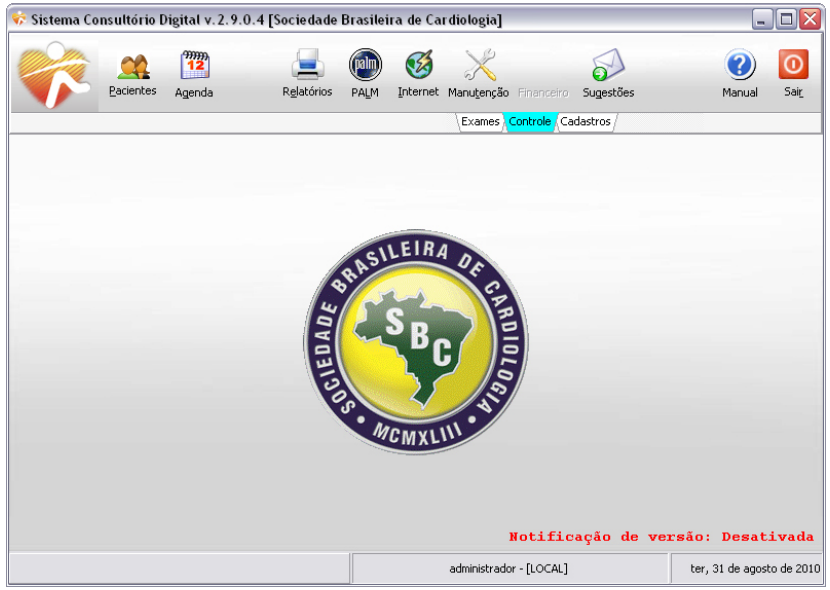
Aparecerá uma tela informando seus dados e a chave para registro do sistema.

Obs.: É importante que anote o número de sua chave para futuras instalações, desde que utilize o mesmo e-mail, CPF e nome. A chave gerada é única e intransferível.

De posse de sua CHAVE, digite-a no campo indicado na tela de registro e clique em "Registrar".

Observação: Caso já tenha instalado o Consultório Digital anteriormente e ainda tenha a chave de registro, não será necessário seguir os passos anteriores, pois esta chave é única e intransferível. Basta informá-la no momento do registro.

Tela principal do sistema



Notas da versão.

Cadastro de pacientes e observações sobre sua evolução.

Agendamento de consultas.

Impressão de documentos sobre pacientes ou relatório da agenda.

Módulo para exportação de dados para Palmtop.

Módulo para exportação de dados para Internet.

Aba Exames

Módulo de Monitorização Residencial da Pressão Arterial.

Permite a avaliação do risco cirúrgico no paciente

Aba Controle

Atualização do sistema pela Internet; configurações de relatórios e pastas; cadastro de médicos e usuários; configuração da agenda; envio de sugestões e criação de modelos.

Aba Cadastros

Convênios: Cadastro de convênios e operadoras de plano de saúde.

CID: Consulta a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde.

Medicamentos: Cadastro de medicamentos, posologias e apresentações.

Pacientes inativos: Pacientes que não constam mais no cadastro principal.

Sistema

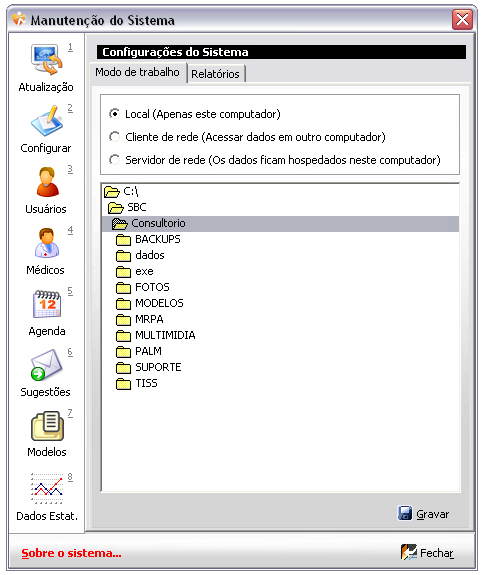
Acesso ao Manual do Sistema (em PDF).

Saída do sistema.

4. CONFIGURAÇÕES

Para aplicar configurações no Consultório Digital, clique no ícone "Manutenção", na aba controle da tela principal.

A tela de Manutenção do Sistema será exibida.



ÍCONES DISPONÍVEIS

1. Atualização
2. Configurar
3. Usuários
4. Médicos
5. Agenda
6. Sugestões
7. Modelos
8. Dados Estatísticos

4.1 Atualização

Nesta opção, responda à seguinte pergunta:
Deseja que o sistema procure novas versões ao inicializar?
Marque sim para atualizar o Consultório Digital automaticamente; marque não para desativar a atualização automática.

Esta indicação aparecerá na tela principal do sistema, no canto inferior direito, da seguinte forma: **Atualização automática: Desativada** ou **Atualização automática: Ativada**.

* O sistema utilizará a Internet para atualização.
** Para instalações em rede, será necessário atualizar todas as máquinas.

4.2 Configurar

4.2.1 Modo de Trabalho

Há três modos de trabalho que uma máquina pode utilizar o Consultório Digital: Local, Cliente de Rede ou Servidor de Rede.

Modo local: Utilize este modo para trabalhar com o Consultório Digital instalado em apenas uma máquina.

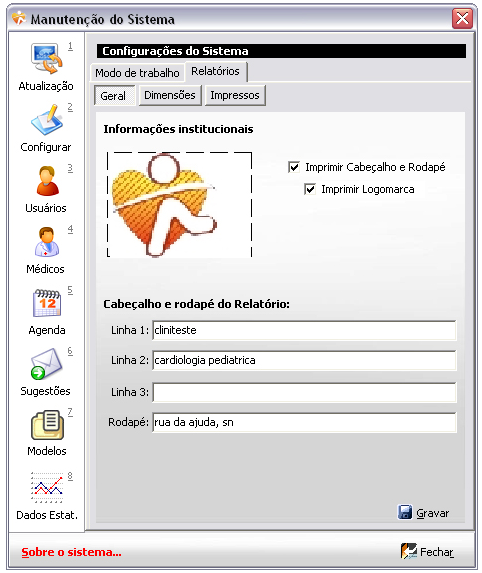
Cliente de rede: Marque esta opção quando a máquina que está sendo configurada for utilizar dados do Consultório Digital hospedados em uma máquina servidora de rede (ver item *servidor de rede*).

Servidor de rede: Ao marcar esta opção, os dados do Consultório Digital serão hospedados na máquina que está sendo configurada e as outras máquinas da rede poderão utilizar esses dados.

Ainda nesta aba, há a representação esquemática do caminho onde o Consultório Digital e seus arquivos encontram-se instalados.

4.2.2 Relatórios

Em "Relatórios" é possível configurar cabeçalho, rodapé, logotipo, tamanho do papel e margens das páginas que serão impressas nos relatórios, receitas, consultas etc.



Logo

Clique sobre o espaço onde está escrito "logo" para incluir uma nova logo. Para que a logo seja impressa nos documentos, marque a opção “Imprimir logo”.

Cabeçalho e Rodapé

Digite, nos campos indicados, as informações que gostaria de disponibilizar nos cabeçalhos e rodapés das páginas. Para que as informações de cabeçalho e rodapé sejam impressas nos documentos, marque a opção “Imprimir cabeçalho e rodapé”.

Tamanho e margens da página

Atenção! As configurações de página devem ser contadas em milímetros.

Margens: Digite o tamanho das margens superior, inferior, direita e esquerda.

Tamanho do papel: Opte pelos padrões A4 ou Carta, ou digite um valor específico, caso prefira utilizar um tamanho personalizado.

Orientação da folha: A página poderá ser impressa no modo Retrato ou Paisagem.

Após configurar a página, clique em "Prever" para visualizar o resultado e em "Gravar" para aplicar as configurações.

4.3 Usuários

Para cadastrar um usuário, clique em "Inserir" e preencha os dados solicitados: Nome, Login, Senha, Confirmar senha. Opte pelo tipo de acesso para o usuário:

Médico - Com acesso a todos os módulos do sistema;

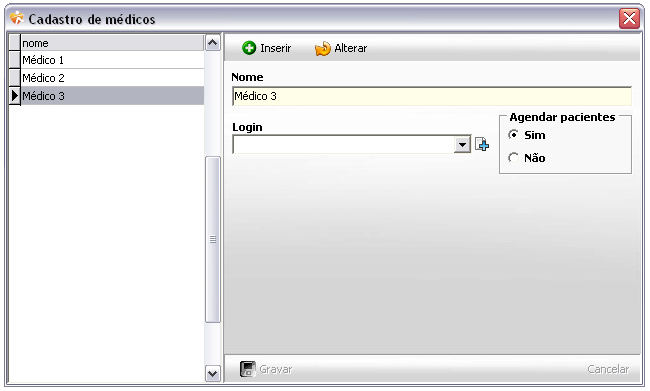
Secretária - Com acesso restrito a dados cadastrais, agenda e relatórios.

Clique em "Gravar".

Ainda na tela de usuários, é possível alterar senha, excluir usuário ou visualizar as propriedades de acesso.

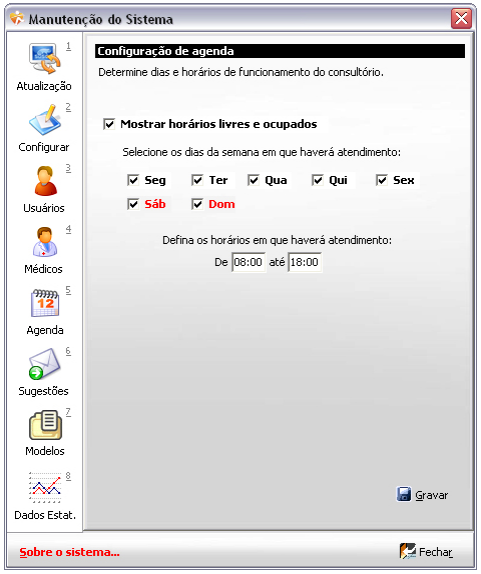
4.4 Médicos

Para o cadastro de médicos no sistema, clique em "Inserir". Preencha os dados do médico: Nome, Login e marque a opção "Visualizar no agendamento" e clique em "Gravar".



4.5 Agenda

Configure os dias e horários de funcionamento do seu consultório para que possam ser utilizados na hora do agendamento.



Selecione para mostrar ou não todos os horários (livres e ocupados) na agenda.

Selecione os dias da semana em que haverá atendimentos.

Defina o período do dia em que os atendimentos acontecerão.

Após fazer as alterações, clique em "Gravar".

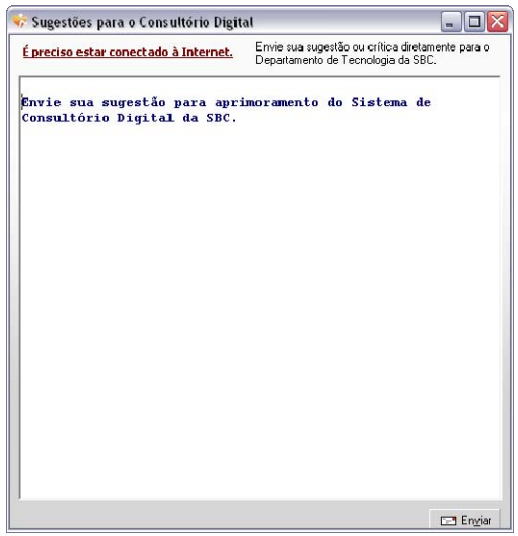
4.6 Sugestões

Atenção!
Para utilizar esta ferramenta é necessário estar conectado à Internet.

Envie suas sugestões para aperfeiçoamento do Consultório Digital através desta área; basta digitar seu comentário e clicar em "Enviar".

Sua sugestão será recebida pelo Departamento de Tecnologia da SBC e encaminhada para análise da diretoria.

O sistema de Consultório Digital é feito com base nas sugestões enviadas pelos associados da SBC.

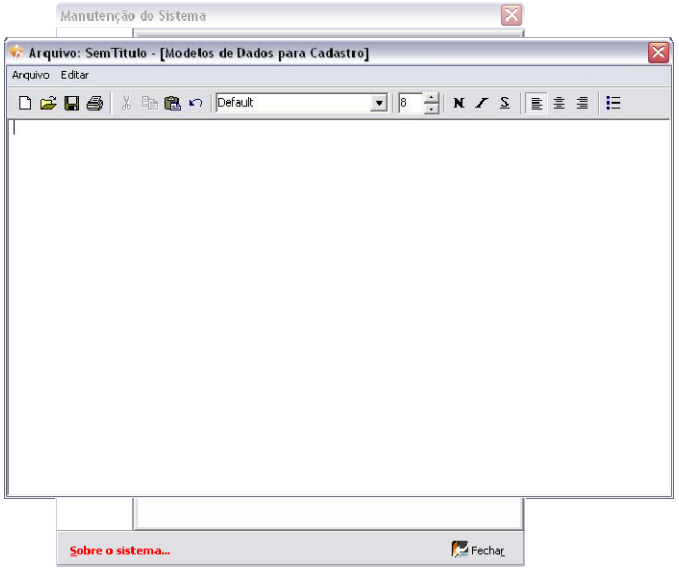

Sugestões para o Consultório Digital
É preciso estar conectado à Internet.
Envie sua sugestão ou crítica diretamente para o Departamento de Tecnologia da SBC.
Envie sua sugestão para aprimoramento do Sistema de Consultório Digital da SBC.
Enviar

4.7 Modelos

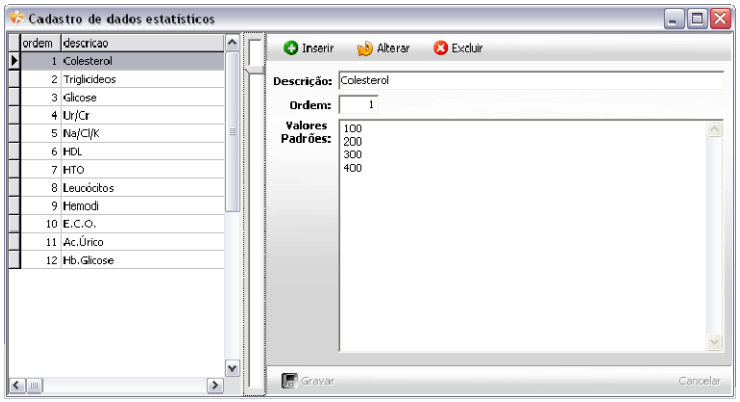
Nesta área, é possível criar modelos de informações para inserir nos cadastros de Exames, Receitas e Consultas.

Para criar um novo modelo, digite o texto, formate-o através dos botões de edição de texto. Salve-o em seguida.

Para abrir um modelo já gravado, clique em “Arquivo”, “Abrir” e selecione-o. Após editá-lo, não se esqueça de salvar novamente as alterações.



4.8 Dados Estatísticos



Nesta área é possível cadastrar dados estatísticos e seus valores padrões.

Para cadastrar um novo dado, clique em “inserir” e preencha os campos “Descrição”; Ordem (refere-se à ordem que os dados aparecem no canto esquerdo desta tela)*; “Valores Padrões” e clique em gravar.

Para alterar algum dado, selecione-o na lista e clique em “alterar”, após a alteração, clique no botão “Gravar”.

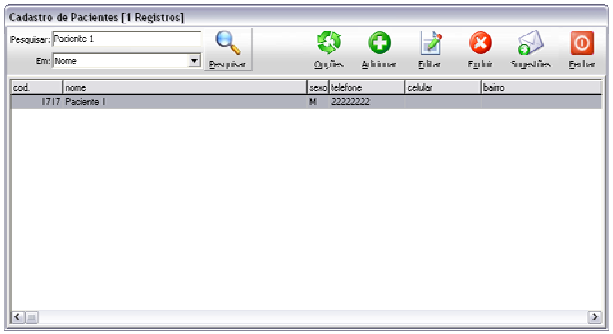
* A ordem de exibição também poderá ser alterada através da utilização da barra deslizante, localizada ao lado da barra de rolagem.

5. UTILIZAÇÃO

5.1 Cadastros

Para utilização do Consultório Digital, alguns itens devem ser previamente cadastrados. As principais opções de cadastros do sistema são: Pacientes, Convênios, Medicamentos e Pacientes inativos.

5.1.1 Pacientes



Cadastro

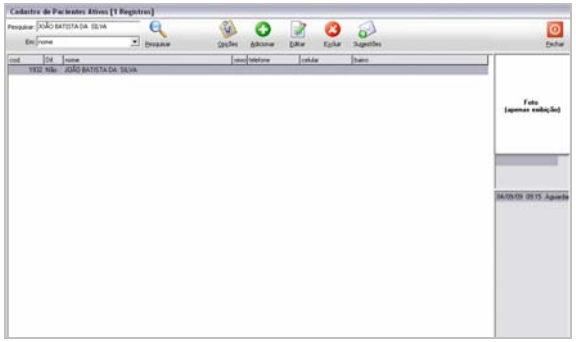
Para cadastrar um paciente, clique em "Adicionar". Preencha as informações sobre o paciente, tais como: Nome, Nascimento, Endereço, Telefone e outras.

Também é possível inserir a foto do paciente na ficha, para isso, clique em "Capturar fotografia" para tirar uma foto na hora com uma webcam; ou, clique em "Inserir fotografia", caso já tenha um arquivo gravado.

Após inserir as informações cadastrais do paciente, clique em "Gravar". Neste momento, automaticamente, aparecerão os ícones: Consultas, Receitas, Solicitação de Exames, Resultado de Exames, Multimídia, Testes e MRPA.

Pesquisar

Para encontrar a ficha de um paciente, escolha o tipo de campo que será pesquisado (ex. Nome, Código etc.), digite a informação a ser buscada e clique em pesquisar.



Opções

Imprimir ficha, ocultar fotos/dados, mover para Pacientes inativos ou fechar menu.

Editar

Para editar um cadastro de paciente, primeiro localize a ficha, selecione-a na listagem que irá aparecer e clique em "Editar". Após fazer as alterações, clique em "Gravar".

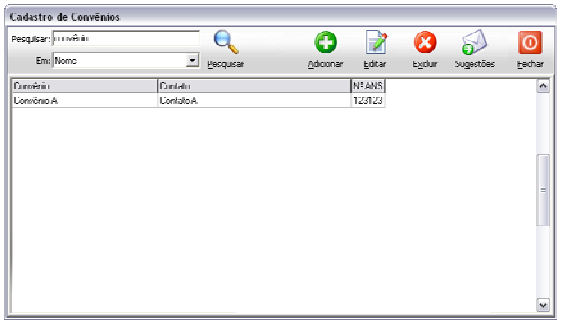
Excluir

Para excluir um cadastro de paciente, primeiro localize a ficha, selecione-a na listagem que irá aparecer e clique em "Excluir".

Sugestões

Ver item 4.6.

5.1.2 Convênios



Cadastro

Para cadastrar um convênio, clique em "Adicionar". Preencha as informações: convênio e contato.

Pesquisar

Para encontrar as informações de um convênio, escolha o tipo de campo que será pesquisado (ex. contato, tipo etc.), digite a informação a ser buscada e clique em pesquisar.

Editar

Para editar os dados de um convênio, primeiro localize-o, selecione-o na listagem que irá aparecer e clique em "Editar". Após fazer as alterações, clique em "Gravar".

Sugestões

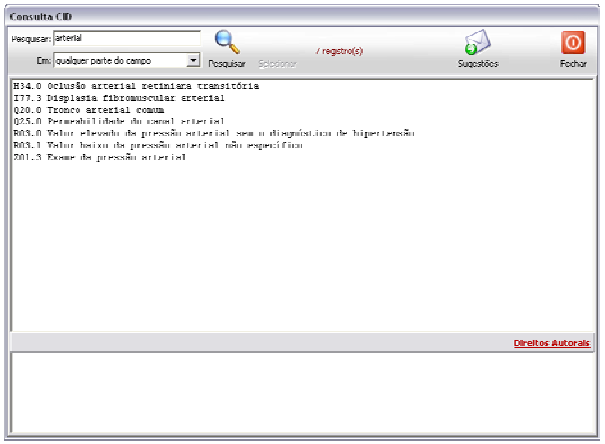
Ver item 4.6.

5.1.3 CID

A CID, Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, está disponível no Consultório Digital.

Pesquisa

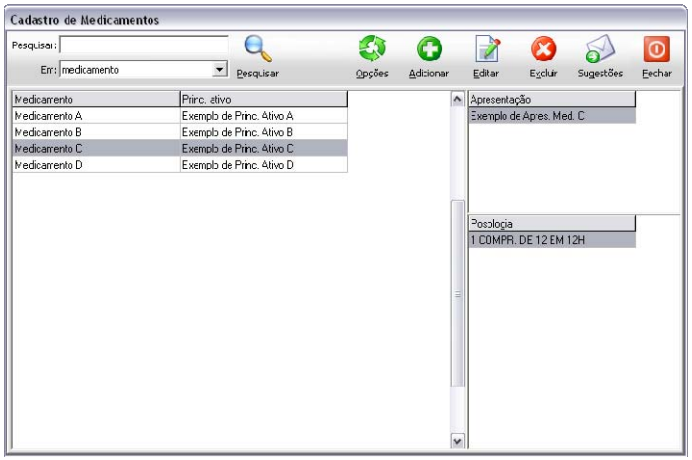
Para realizar uma pesquisa, basta digitar a informação desejada no campo de busca, selecionar o tipo de pesquisa e clicar em "Pesquisar".



Sugestões

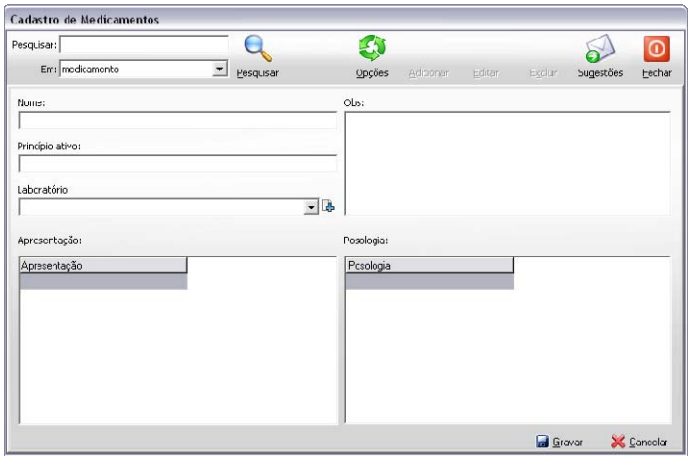
Ver item 4.6.

5.1.4 Medicamentos



Cadastro

Para cadastrar um medicamento, clique em "Adicionar". Na tela seguinte, digite o nome do medicamento e o princípio ativo.



Será necessário então cadastrar o laboratório (ou selecionar na lista um laboratório já cadastrado), para isso, clique no ícone . Na próxima tela, clique em "Inserir", digite o nome do laboratório e salve.

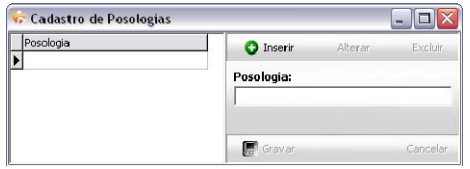
Feche a tela de Cadastro de Laboratórios.

De volta à tela do cadastro, clique na caixa de seleção para escolher o laboratório cadastrado e salve as alterações.

Neste momento, os campos Apresentação e Posologia serão habilitados.

Para cadastrar a apresentação do medicamento, clique no ícone . Na próxima tela, clique em "Inserir", digite a apresentação e salve.

Para cadastrar a posologia do medicamento, clique no ícone . Na próxima tela, clique em "Inserir", digite a posologia e salve.



Caso necessário, digite as observações sobre o medicamento no campo correspondente.

Lembre-se de gravar os dados após realizar toda a edição do medicamento.

Pesquisar

Para encontrar as informações de um medicamento, escolha o tipo de campo que será pesquisado (nome, código ou princípio ativo)

Opções

Duplicar medicamento. O cadastro duplicado poderá ser editado.

Editar

Para editar os dados de um medicamento, primeiro localize-o, selecione-o na listagem que irá aparecer e clique em "Editar". Após fazer as alterações, clique em "Gravar".

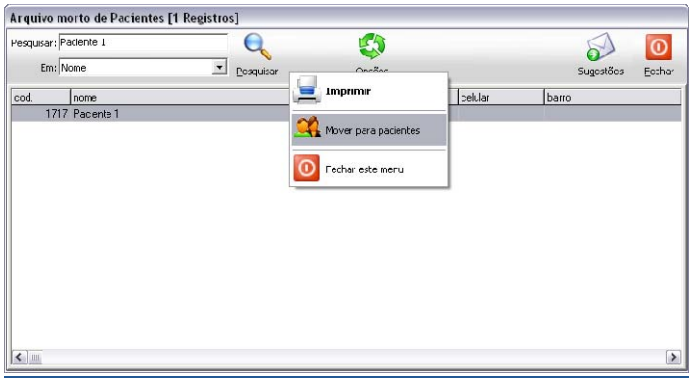
Excluir

Para excluir as informações de um medicamento, primeiro localize-o, selecione-o na listagem que irá aparecer e clique em "Excluir".

Sugestões

Ver item 4.6.

5.1.5 Pacientes Inativos



Pesquisar

Para encontrar informações em Pacientes Inativos, escolha o tipo de campo que será pesquisado (nome, CPF, telefone ou código), digite a informação a ser buscada e clique em pesquisar.

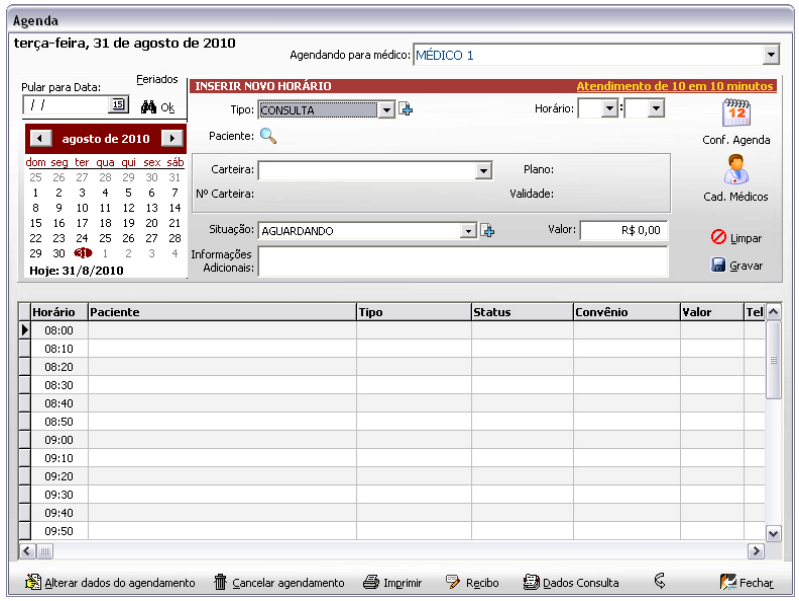
Opções

Imprimir, ocultar foto / dados, mover para pacientes ativos ou fechar menu.

Sugestões

Ver item 4.6.

5.2 Agendamento



Para fazer o agendamento de um paciente, primeiro selecione o médico que irá atendê-lo; a data do atendimento; depois, marque o tipo de consulta; insira as informações de horário, o nome do paciente, os dados do convênio* (se for o caso), situação (aguardando, atendido etc.), valor e informações adicionais; clique em "Gravar".

* Caso o convênio não esteja cadastrado, clique no ícone , insira as informações necessárias e clique em "Gravar".

Os dados do agendamento serão exibidos na parte inferior da tela e, logo abaixo, serão exibidos os seguintes ícones: alterar dados, cancelar, imprimir, recibo e dados da consulta.

5.3 Atendimentos

Para cadastrar informações no momento do atendimento, primeiro localize a ficha do paciente. Para isso, clique em "Pacientes" na tela principal do Consultório Digital e realize uma busca (ver item 5.1.1) ou clique em "Agenda" e acesse com dois cliques o paciente agendado.

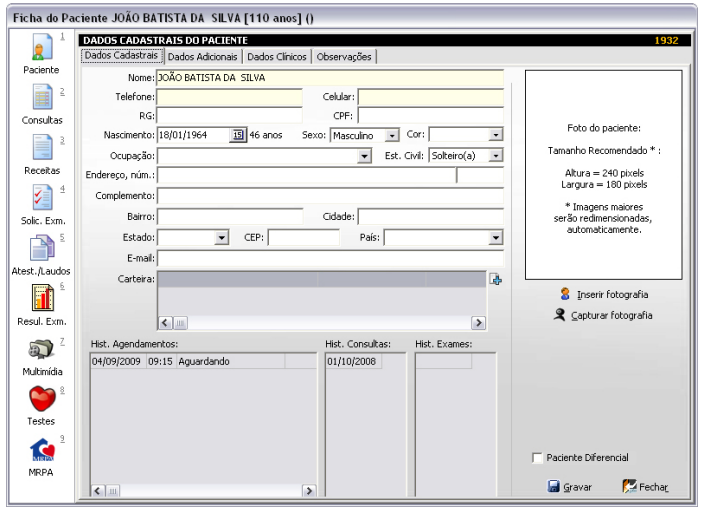
5.3.1 Paciente

Ficha do paciente com todas as opções para realização do atendimento.

5.3.1.1 Dados Cadastrais

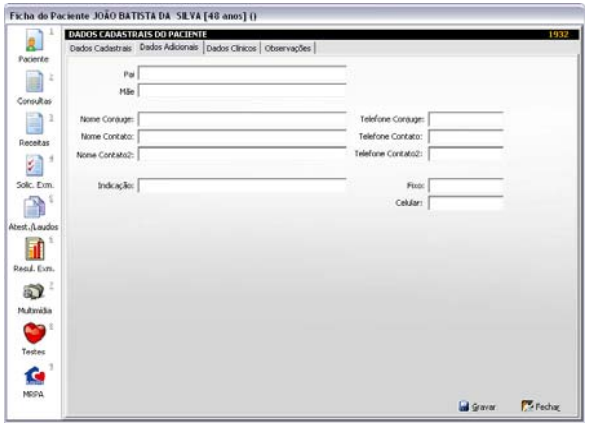
Contém as informações cadastrais do paciente. Estes campos poderão ser editados, basta clicar sobre eles. Clique em "Gravar" após fazer as alterações.

Ainda na tela de dados cadastrais, poderão ser visualizados os: Histórico de Agendamento, Histórico de Consultas e Histórico de Exames.



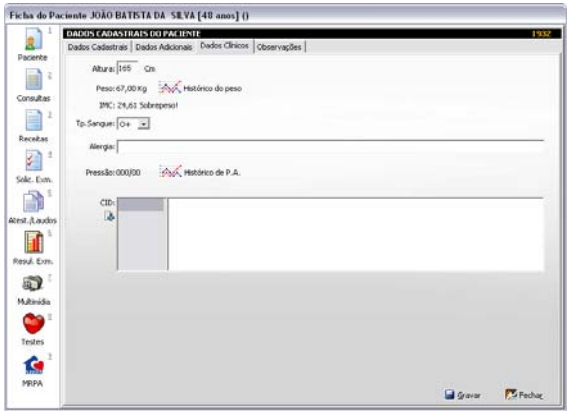
5.3.1.2 Dados Adicionais

Contém informações como nome dos pais e cônjuge, além de telefones para contato.

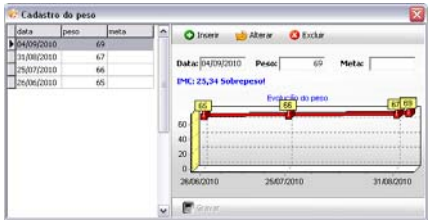


5.3.1.3 Dados Clínicos

Contém as informações clínicas do paciente, tais como: altura, peso, IMC, tipo sanguíneo e alergias. Estes campos poderão ser editados, basta clicar sobre eles. Não se esqueça de salvar as alterações.



Clicando em "Histórico de Peso", aparecerá uma tela com as seguintes opções: "Inserir", "Alterar" e "Excluir". Poderá ser visualizado também o gráfico da evolução do peso.

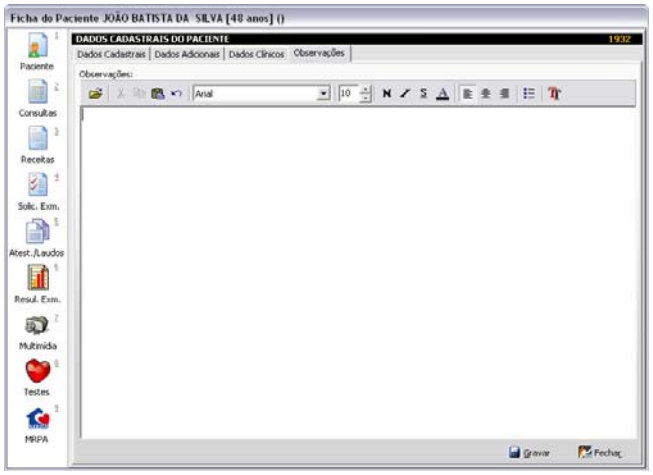


Para registrar o peso do paciente, clique em "inserir", digite os dados de data e peso e salve o registro.

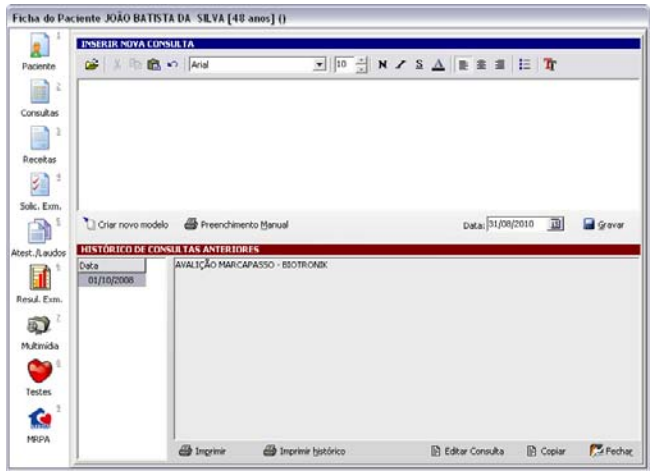
Clique em "Gravar", na tela "Dados Clínicos", após fazer as alterações.

5.3.1.4 Observações

Digite nesta área as observações sobre o paciente.



5.3.2 Consultas



Inserir

Para inserir uma nova consulta, selecione primeiro a data; depois, digite o texto ou clique no ícone "Inserir modelo" para utilizar um modelo já gravado (ver item 4.7). Após editar a consulta, clique em "Gravar".

Histórico de consultas

Após gravar as informações da consulta, ela ficará listada no campo "Histórico de consultas". Para visualizá-la, selecione o registro.

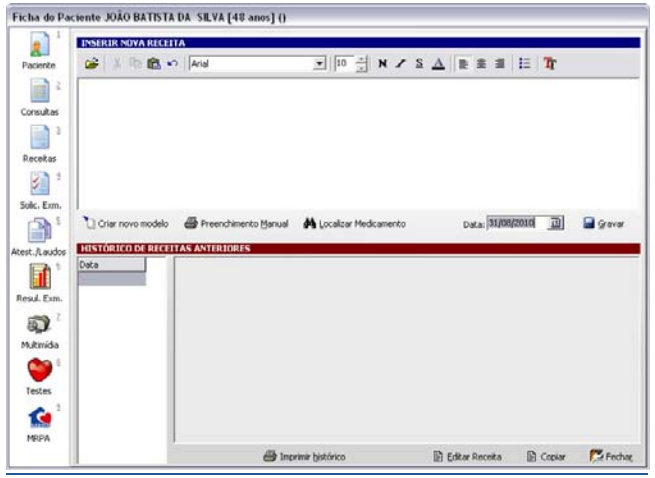
Para imprimir, clique sobre o registro e clique no botão "Imprimir".

Há também a opção "Imprimir histórico".

Impressão para Preenchimento Manual

Clique nesta opção para preencher manualmente a consulta. A página será exibida com os dados do paciente, clique no ícone para imprimir.

5.3.3 Receitas



Inserir

Para inserir uma nova receita, selecione primeiro a data; depois, digite o texto ou clique no ícone "Inserir modelo" para utilizar um modelo já gravado (ver item 4.7). Após editar a receita, clique em "Gravar".

Histórico de receitas

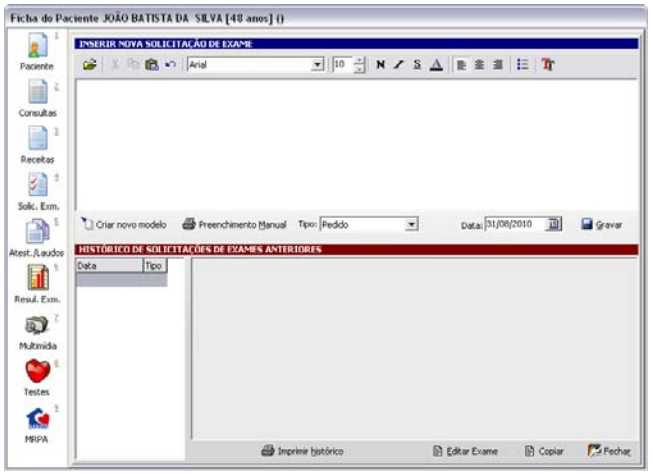
Após gravar as informações da receita, ela ficará listada no campo "Histórico de receitas". Para visualizá-la, selecione o registro.

Para imprimir, clique sobre o registro e clique no botão "Imprimir".

Impressão para Preenchimento Manual

Clique nesta opção para preencher manualmente a receita. A página será exibida com os dados do paciente, clique no ícone para imprimir.

5.3.4 Solicitação de exames



Inserir

Para inserir uma nova solicitação de exame, selecione primeiro a data; depois, digite o texto ou clique no ícone "Inserir modelo" para utilizar um modelo já gravado (ver item 4.7). Após editar a solicitação de exame, clique em “Gravar”.

Histórico de solicitações de exames

Após gravar as informações da solicitação de exame, ela ficará listada no campo "Histórico de solicitações de exames". Para visualizá-la, selecione o registro.

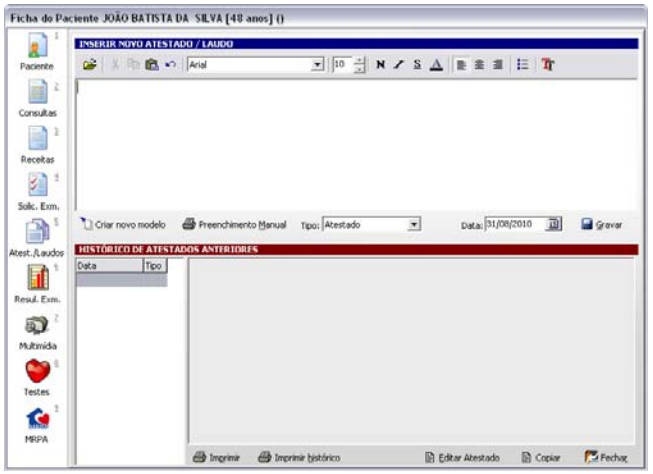
Para imprimir, clique sobre o registro e clique então no botão "Imprimir".

Há também a opção "Imprimir histórico".

Impressão para Preenchimento Manual

Clique nesta opção para preencher manualmente a solicitação de exame. A página será exibida com os dados do paciente, clique no ícone para imprimir.

5.3.5 Atestados e Laudos



Inserir

Para inserir um novo atestado / laudo, selecione primeiro a data; depois, digite o texto ou clique no ícone "Inserir modelo" para utilizar um modelo já gravado (ver item 4.7). Após editar o atestado / laudo, clique em “Gravar”.

Histórico de solicitações de atestados / laudos

Após gravar as informações da solicitação de atestado / laudo, ela ficará listada no campo "Histórico de solicitações de atestados / laudos". Para visualizá-la, selecione o registro.

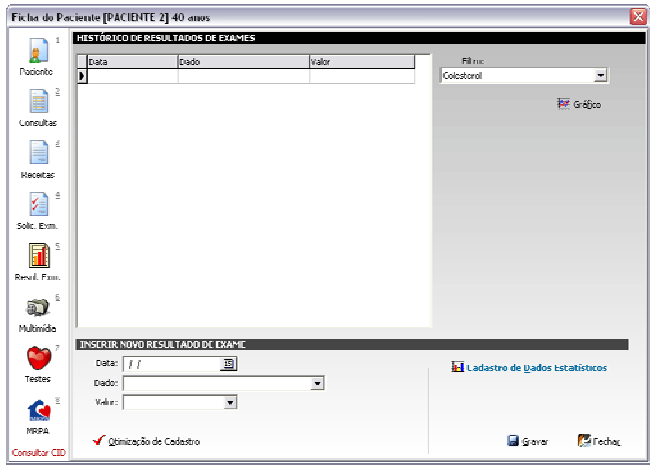
Para imprimir, clique sobre o registro e clique então no botão "Imprimir".

Há também a opção "Imprimir histórico".

Impressão para Preenchimento Manual

Clique nesta opção para preencher manualmente a solicitação de atestado / laudo. A página será exibida com os dados do paciente, clique no ícone para imprimir.

5.3.6 Resultado de exames



Inserir

Para inserir um novo resultado de exame, selecione primeiro a data; depois selecione o dado e o valor. Após cadastrar o resultado de exame, clique em "Gravar".

Para cadastrar os resultados de diversos tipos de exames de uma só vez, clique no botão "Preenchimento otimizado". Após efetuar os cadastros, clique em "Gravar".

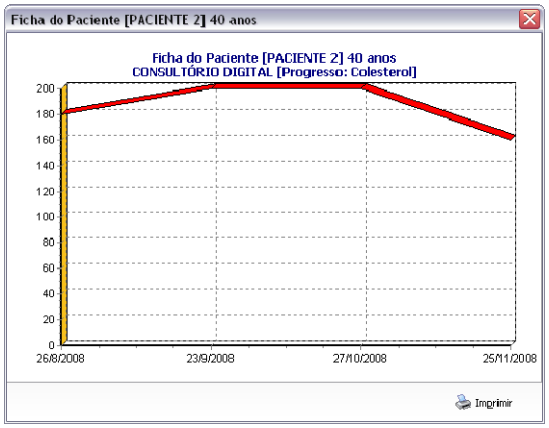
No botão "Cadastro de dados estatísticos", há as opções de adicionar, editar e excluir os tipos de exames.
Histórico de resultados de exames

Após gravar as informações de resultados de exames, elas ficarão listadas no campo "Histórico de resultados de exames".

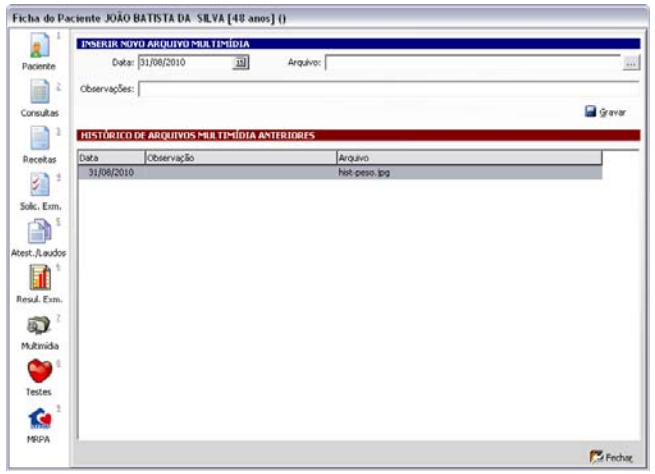
Para visualizar os resultados cadastrados de um tipo de exame, utilize a opção "Filtro". Basta selecionar o tipo de exame e os registros serão listados ao lado.

Gráfico

Clicando no botão "Gráfico" é possível visualizar a evolução do paciente em um determinado tipo de exame e imprimir.



5.3.7 Multimídia



Para inserir um novo arquivo multimídia, informe a data, selecione o arquivo e digite uma observação, clique em "Gravar".

O arquivo inserido será automaticamente copiado na pasta "Multimídia" do Consultório Digital.

Atenção! O consultório Digital só abrirá os arquivos com extensões reconhecidas pelo Windows, pois o sistema utilizará os aplicativos disponíveis na máquina para visualização.

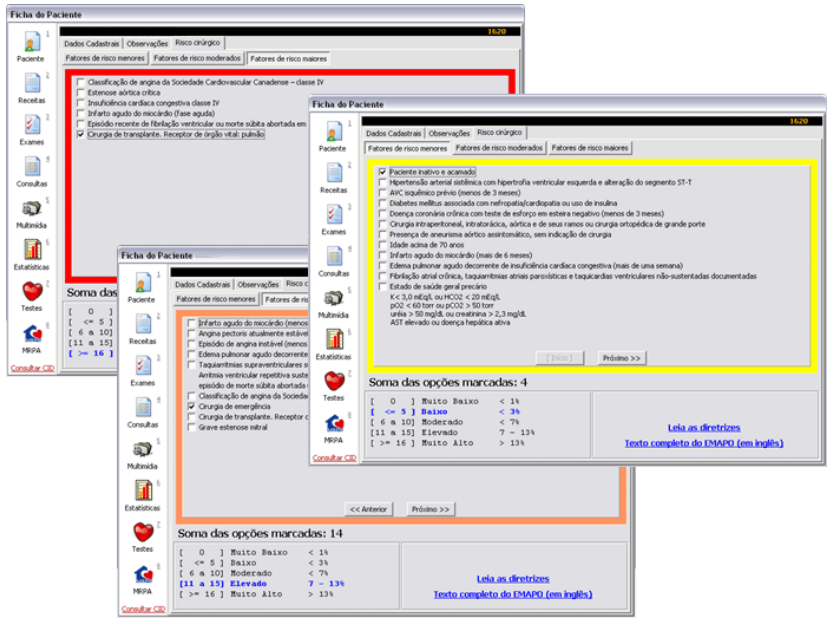
Histórico de arquivos multimídia

Após gravar o arquivo multimídia, ele ficará listado no campo "Histórico de arquivos multimídia". Para visualizá-lo, clique duas vezes sobre o registro.

5.3.8 Testes

Há dois tipos de teste disponíveis no Consultório Digital, o Risco Cirúrgico e o Risco Coronariano.

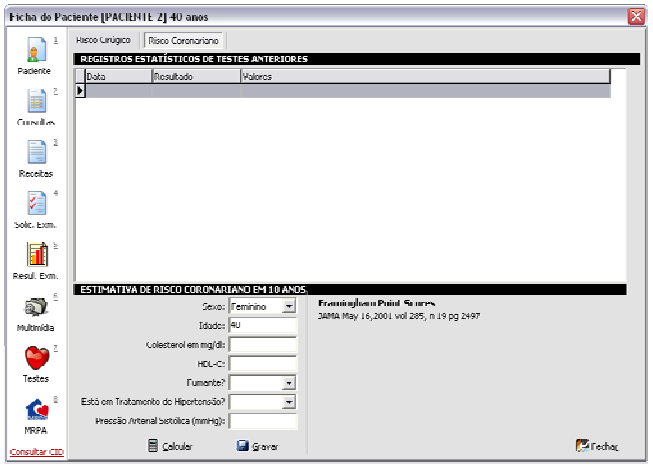
5.3.8.1 Risco Cirúrgico


Ficha do Paciente
Soma das opções marcadas: 4
Soma das opções marcadas: 14
Leia as diretrizes
Texto completo do EMAPO (em inglês)

Para avaliar o risco cirúrgico do paciente, basta marcar as caixas de opções nas três guias do teste, o resultado é marcado na parte inferior da tela e ficará gravado para futuras consultas.

Este teste foi desenvolvido com base no estudo EMAPO e contém na íntegra o estudo EMAPO e a I Diretriz de Avaliação Perioperatória.

5.3.8.2 Risco Coronariano



Para avaliar o risco coronariano do paciente, basta preencher os dados solicitados, tais como: sexo, idade, colesterol em mg/dl etc. e clicar em "Calcular".

Após o cálculo, clique em "Gravar" para que o resultado fique registrado para futuras consultas.

5.3.9 MRPA

Importante! Para a utilização do módulo de Monitorização Residencial da Pressão Arterial - MRPA é necessário que o exame seja realizado com o aparelho HEM 705CP da marca Omron.

Protocolo

Preencha os campos de acordo com as informações colhidas no consultório.

Importante: O software não irá fazer as leituras das medições se os campos medidas antropormórficas e medidas de consultório não estiverem preenchidos.

Medições

Para carregar as informações do aparelho para o software, conecte o cabo USB no aparelho e no computador e clique no botão Carregar as Leituras na barra de ferramentas inferior. Verifique se as informações foram gravadas.

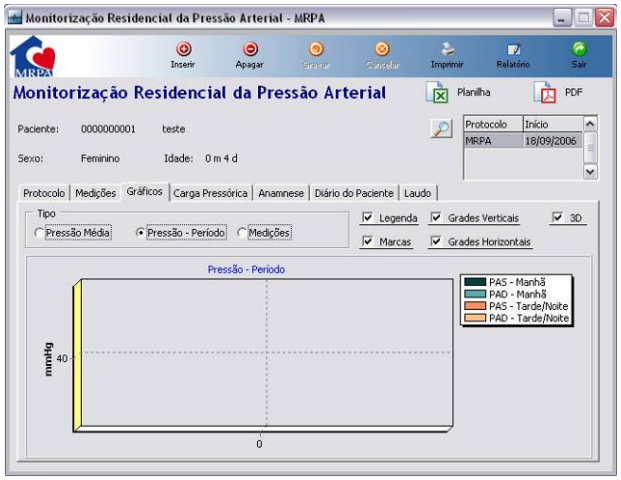
Limpando os dados do aparelho – de forma a entregar o equipamento a um paciente, é preciso: zerar (resetar) os dados; clique em Limpar o Aparelho com este conectado ou manualmente conforme manual do equipamento.

Validando ou Invalidando uma leitura – se faz necessário capturar os dados (carregar), selecionar a linha desejada (aponte com o mouse na linha) e clicar em Medição Inválida para invalidar ou em Medição Válida para validar o dado.

Gráficos

Os gráficos são apresentados em três formas:
Pressão Média em colunas
Medições por Período (Diurno / Noturno)
Medições diárias

Todos os gráficos podem ter suas configurações alteradas, como legendas, grades, marcas e 3D.



Carga Pressórica

Carga pressórica é o percentual de medidas maiores que 135 mm Hg para PAS e 85 mm Hg para PAD. O sistema apresenta os gráficos automaticamente.

Anamnese

Anamnese é todo questionamento e avaliação clínica de um médico. Aqui "pegamos emprestado" este termo de forma que o médico possa configurar e depois realizar com agilidade determinadas perguntas ao paciente.

Laudo diário

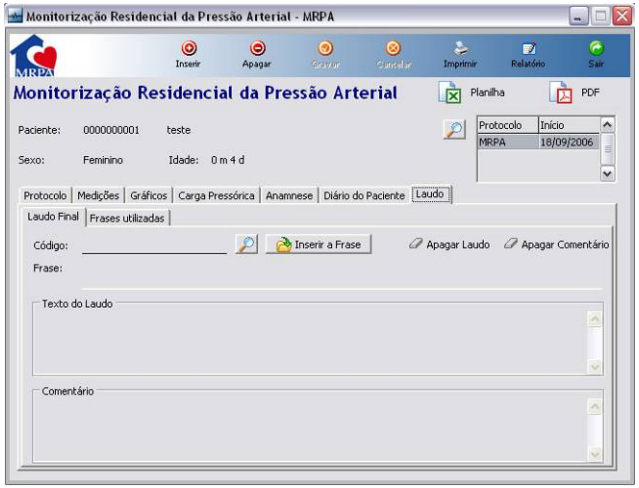
Um protocolo é acompanhado de laudos diários e um laudo final com conclusão

Diário do Paciente

Há tantos laudos quantos forem os dias, para cada dia pode-se digitar comentários ou laudos diários e não há padrões para estes laudos diários.

Laudo

Ao final de um protocolo há dois campos de digitação: Laudos e Conclusões. Este sistema recebe como apoio o dicionário de frases. Digite um mnemônico ou pesquise uma frase.



Relatório

Ao clicar na impressora, o relatório é impresso, com o protocolo, o cabeçalho, os dados, os gráficos, o laudo e a assinatura.

Baixe o manual completo no site: **www.omronpf.com.br**

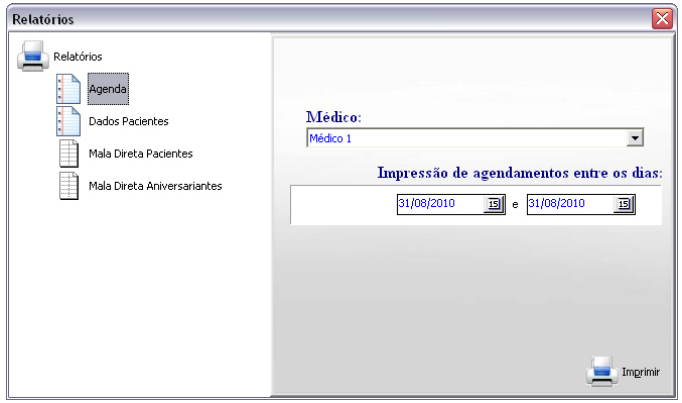
Para mais informações sobre o exame de MRPA acesse: **www.mrpa.com.br**

6. RELATÓRIOS

É possível gerar e imprimir relatórios da Agenda, Dados dos Pacientes; Mala Direta de Pacientes e Mala Direta de Aniversariantes.

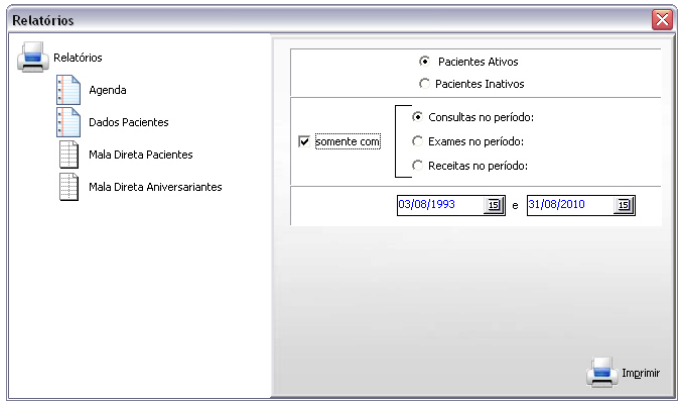
6.1 Agenda

Escolha o médico e o período para impressão do relatório.
O relatório gerado conterá os dados dos agendamentos dentro do período especificado.



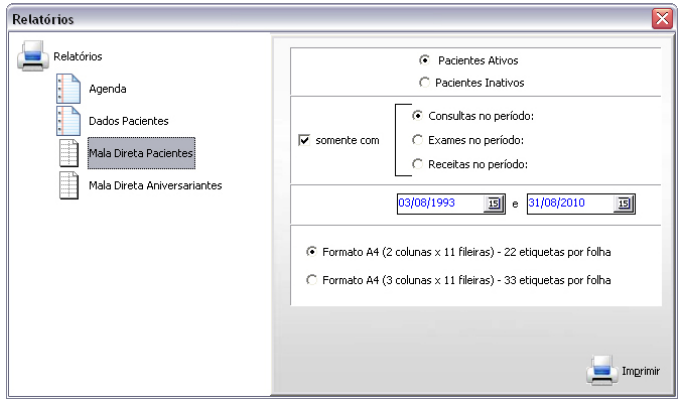
6.2 Dados dos Pacientes

Marque as opções desejadas para o relatório, tais como: Pacientes Ativos ou Inativos; Consultados no Período; Com Exames no Período ou com Receitas no Período. Determine o período e clique em "imprimir".



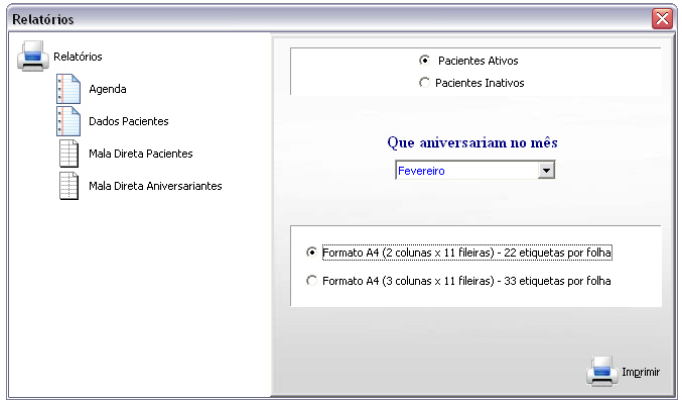
6.3 Mala Direta de Pacientes

Marque as opções desejadas para o relatório, tais como: Pacientes Ativos ou Inativos; Consultados no Período; Com Exames no Período ou com Receitas no Período. Determine o período, escolha o formato de impressão e clique em "imprimir".



6.4 Mala Direta de Aniversariantes

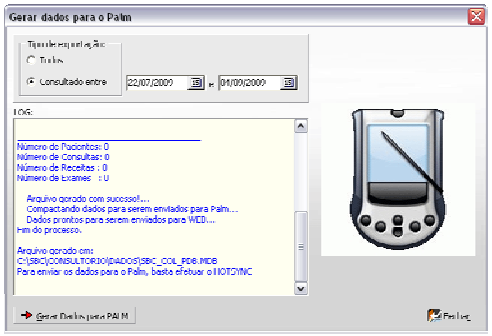
Marque as opções desejadas para o relatório, tais como: Pacientes Ativos ou Inativos; o mês de referência e escolha o formato de impressão. Então, clique em "imprimir".



7. PORTABILIDADE DOS DADOS

7.1 Palm

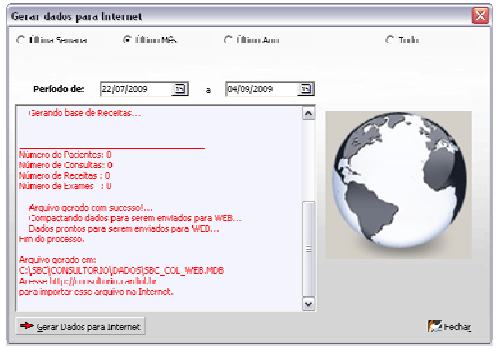
Para gerar dados para exportação para o Palm, no Consultório Digital, selecione: "Todos" ou "Consultado entre" e clique em "Gerar dados para Palm"; conecte o aparelho e transfira os dados.



Atenção: Para não sobrecarregar os Palms, as atualizações não são cumulativas.

7.2 Internet

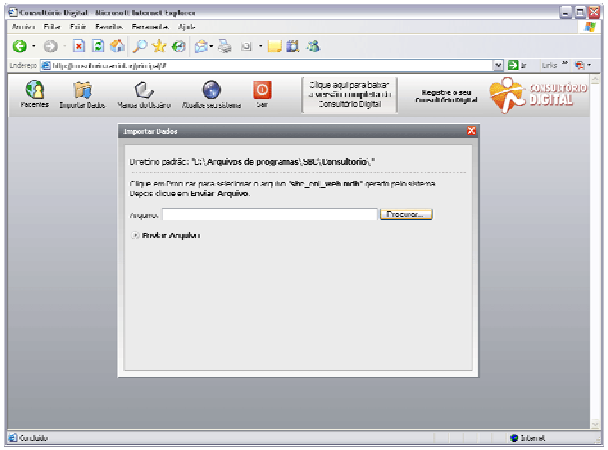
Para gerar dados para exportação para a Internet, informe o intervalo de tempo que deve ser considerado "Última Semana", "Último Mês", "Último Ano", "Tudo" ou "Período de" e clique em "Gerar dados para Internet".



Após gerar os dados para Internet, será necessário acessar o site do Consultório Digital para importar os dados para a Web. Para isso, acesse o endereço: **www.consultoriodigital.com.br**.

Estando na página do Consultório Digital, informe seu login e senha cardiol nos campos indicados, na parte superior direita da página.

Na próxima página, clique em "Importar dados".



Selecione o arquivo que deseja importar para Web e clique em "Enviar arquivo".

Importar Dados
Diretório padrão: "C:\Arquivos de programas\SBC\Consultorio\"
Clique em Procurar para selecionar o arquivo "sbc_col_web.mdb" gerado pelo sistema.
Depois clique em Enviar Arquivo.
Arquivo: C:\Arquivos de programas\SBC\Consultorio\sbc_col_web.m
Procurar...
Enviar Arquivo
Arquivo enviado com sucesso!

Para visualizar os dados enviados, ainda na página do Consultório Digital na Web, clique em "Pacientes".

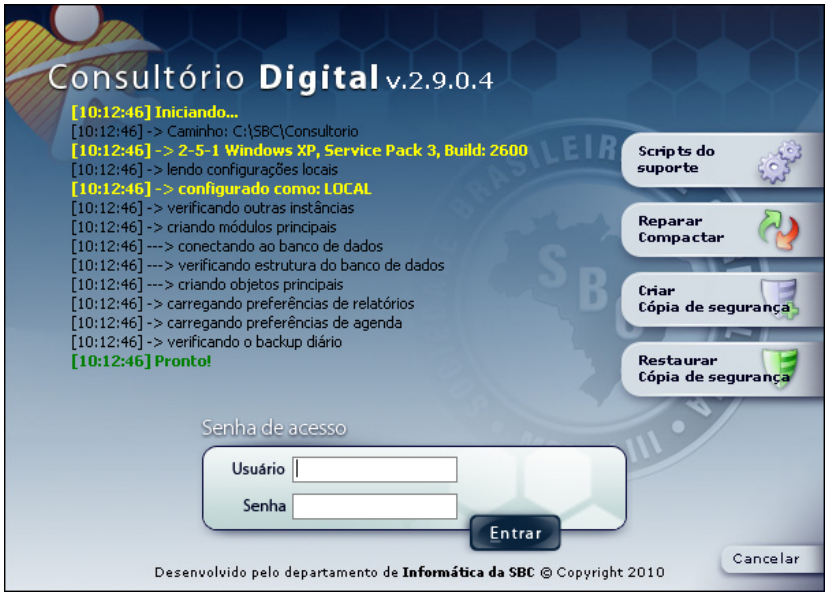
Atenção: Para não degradar a velocidade de acesso via WEB, as atualizações não são cumulativas.

8. CÓPIAS DE SEGURANÇA E ROTINA DE BACKUP

Para fazer cópias de segurança do banco de dados e arquivos utilizados pelo Consultório Digital, é necessário que o sistema esteja fechado, inclusive, se outras máquinas estiverem utilizando o sistema através da rede, também será necessário fechá-lo durante o processo. Caso haja algum Consultório Digital em funcionamento, o sistema retornará uma mensagem alertando para que todos sejam fechados.

É extremamente importante que as cópias de segurança geradas sejam guardadas também em alguma outra mídia, que poderá ser CD, DVD, Pendrive etc., para que os dados possam ser restaurados em caso de problemas com a máquina.

Os ícones para Reparar / Compactar, Criar Cópia de Segurança e Restaurar Cópia de Segurança estão localizados na tela de login do Consultório Digital.


Consultório Digital v.2.9.0.4
[10:12:46] Iniciando...
[10:12:46] -> Caminho: C:\SBC\Consultorio
[10:12:46] -> 2-5-1 Windows XP, Service Pack 3, Build: 2600
[10:12:46] -> lendo configurações locais
[10:12:46] -> configurado como: LOCAL
[10:12:46] -> verificando outras instâncias
[10:12:46] -> criando módulos principais
[10:12:46] ---> conectando ao banco de dados
[10:12:46] ---> verificando estrutura do banco de dados
[10:12:46] ---> criando objetos principais
[10:12:46] -> carregando preferências de relatórios
[10:12:46] -> carregando preferências de agenda
[10:12:46] -> verificando o backup diário
[10:12:46] Pronto!
Scripts do suporte
Reparar Compactar
Criar Cópia de segurança
Restaurar Cópia de segurança
Senha de acesso
Usuário
Senha
Entrar
Cancelar
Desenvolvido pelo departamento de Informática da SBC © Copyright 2010

8.1 Reparar / Compactar

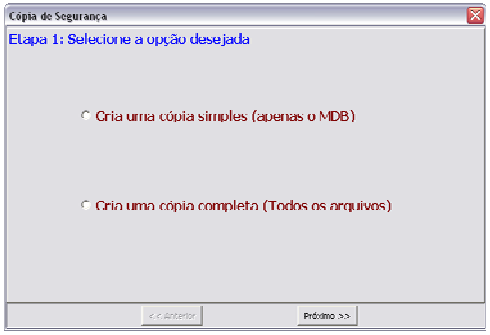
Para assegurar um desempenho adequado, os arquivos do Consultório Digital devem ser reparados e compactados regularmente.

Para reparar e compactar os dados, clique no ícone e aguarde até que o processo seja finalizado, a tela deste processo será fechada em seguida.

8.2 Criar cópia de segurança

Cópias de segurança são úteis para proteger os dados do Consultório Digital contra perdas acidentais ou falhas na armazenagem dos dados.

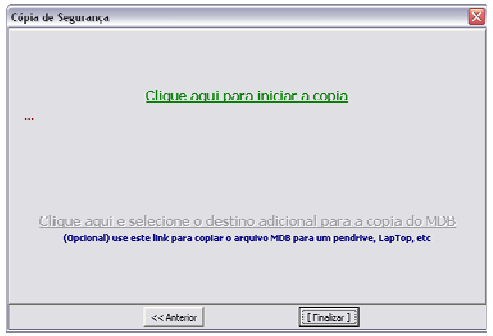
Para criar cópias de segurança dos dados do Consultório Digital, primeiro, escolha uma das opções: cópia de segurança simples ou cópia de segurança completa.


Cópia de Segurança
Etapa 1: Selecione a opção desejada
Cria uma cópia simples (apenas o MDB)
Cria uma cópia completa (Todos os arquivos)
<< Anterior
Próximo >>

Cópia de segurança simples

Na cópia de segurança simples, somente o banco de dados será copiado.

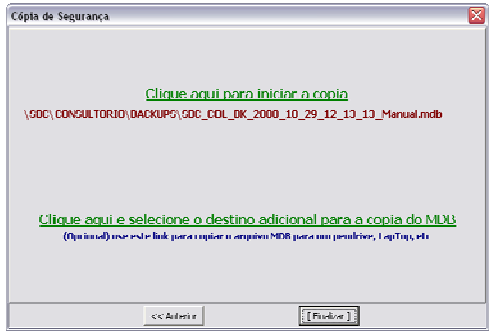
Ao escolher a cópia simples, clique em "próximo" e então em "Clique aqui para iniciar a cópia".


Cópia de Segurança
Clique aqui para iniciar a cópia
Clique aqui e selecione o destino adicional para a cópia do MDB
(Opcional) use este link para copiar o arquivo MDB para um pendrive, LapTop, etc
<< Anterior
[Finalizar]

O arquivo gerado será copiado na pasta "Backups"

C:\sbc\consultorio\BACKUPS

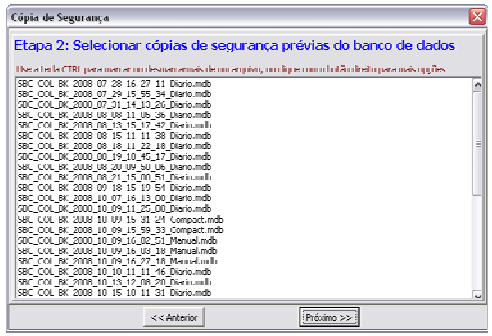
Após gerar a cópia, será habilitado um link para selecionar um destino adicional para o arquivo (opcional) , que poderá ser pendrive, CD, ou outra mídia removível de sua preferência. Clique em "Finalizar".


Cópia de Segurança
Clique aqui para iniciar a cópia
\SDC\CONSULTORIO\BACKUPS\SDC_COL_DK_2000_10_29_12_13_13_Manual.mdb
Clique aqui e selecione o destino adicional para a cópia do MDB
<< Anterior
[Finalizar]

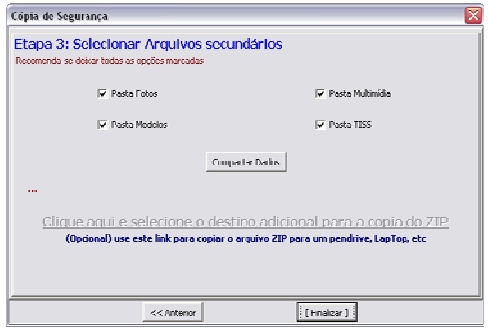
Cópia de segurança completa

Na cópia de segurança completa, todos os arquivos utilizados pelo Consultório Digital poderão ser copiados.

Ao escolher a cópia completa, clique em "próximo", selecione o(s) arquivo(s) que deseja copiar (para selecionar mais de um arquivo, utilize as teclas Ctrl ou Shift) e clique novamente em "Próximo".



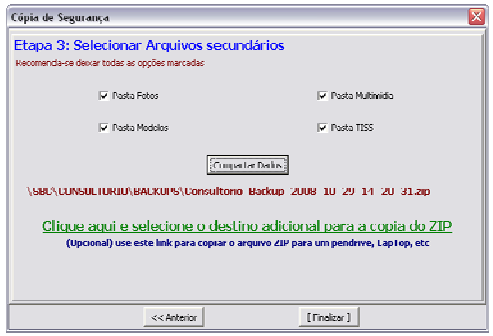
Na tela que será exibida, marque as opções das quais deseja criar cópias de segurança e clique em "Compactar dados".


Cópia de Segurança
Etapa 3: Selecionar Arquivos secundários
Recomenda-se deixar todas as opções marcadas
Pasta Fotos
Pasta Multimídia
Pasta Modelos
Pasta TISS
Compactar Dados
Clique aqui e selecione o destino adicional para a cópia do ZIP
(Opcional) use este link para copiar o arquivo ZIP para um pendrive, LapTop, etc
<< Anterior
[Finalizar]

O arquivo gerado será copiado na pasta "Backups"

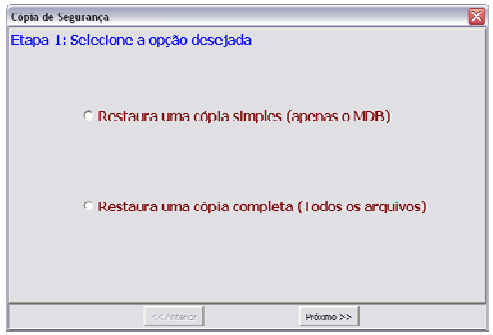
C:\sbc\consultorio\BACKUPS

Após gerar a cópia, será habilitado um link para selecionar um destino adicional para o arquivo (opcional), que poderá ser pendrive, CD, ou outra mídia removível de sua preferência.
Clique em "Finalizar".


Cópia de Segurança
Etapa 3: Selecionar Arquivos secundários
Recomenda-se deixar todas as opções marcadas
Pasta Fotos
Pasta Multimídia
Pasta Modelos
Pasta TISS
Compactar Dados
\SBC\CONSULTORIO\BACKUPS\Consultorio Backup 2008 10 29 14 20 31.zip
Clique aqui e selecione o destino adicional para a cópia do ZIP
(Opcional) use este link para copiar o arquivo ZIP para um pendrive, LapTop, etc
<< Anterior
[Finalizar]

8.3 Restaurar cópia de segurança

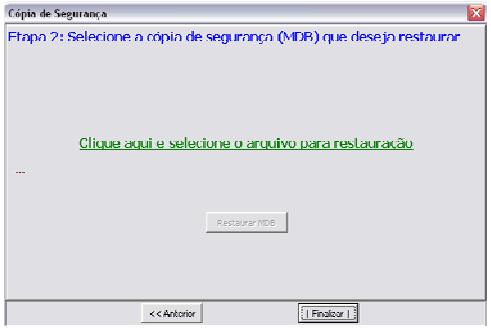
Para restaurar as cópias de segurança do Consultório Digital, primeiro, escolha uma das opções: restaurar cópia de segurança simples ou cópia de segurança completa.


Cópia de Segurança
Etapa 1: Selecione a opção desejada
Restaura uma cópia simples (apenas o MDB)
Restaura uma cópia completa (Todos os arquivos)
<< Anterior
Próximo >>

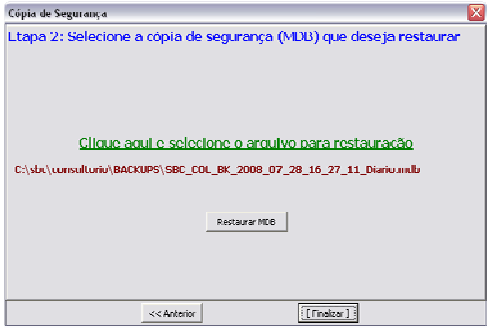
Cópia de segurança simples

Restaurando uma cópia de segurança simples, somente o banco de dados do Consultório Digital será substituído.

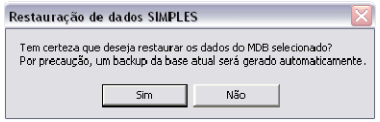
Ao escolher restaurar a cópia simples, clique em "próximo" e então em "Clique aqui e selecione o arquivo para restauração".


Cópia de Segurança
Etapa 2: Selecione a cópia de segurança (MDB) que deseja restaurar
Clique aqui e selecione o arquivo para restauração
...
Restaurar MDB
<< Anterior
[Finalizar]

Selecione o arquivo desejado e clique em "Restaurar MDB".


Cópia de Segurança
Etapa 2: Selecione a cópia de segurança (MDB) que deseja restaurar
Clique aqui e selecione o arquivo para restauração
C:\sbc\consultorio\BACKUPS\SBC_COL_BK_2008_07_28_15_27_11_Diario.mdb
Restaurar MDB
<< Anterior
[Finalizar]

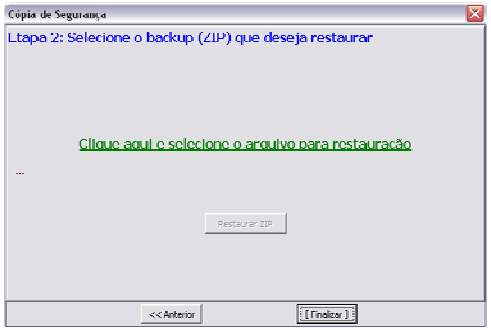
O sistema retornará um alerta para confirmação, clique em "Sim" para prosseguir.


Restauração de dados SIMPLES
Tem certeza que deseja restaurar os dados do MDB selecionado?
Por precaução, um backup da base atual será gerado automaticamente.
Sim
Não

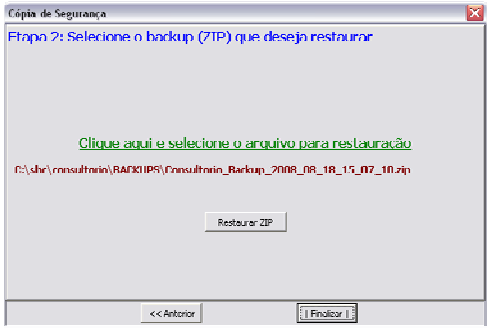
Cópia de segurança completa

Restaurando uma cópia de segurança completa, além do banco de dados do Consultório Digital, os arquivos adicionais, tais como: fotos, arquivos de multimídia etc., também serão substituídos.

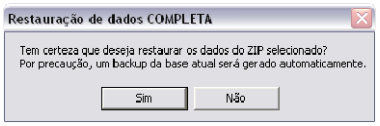
Ao escolher restaurar a cópia completa, clique em "próximo" e então em "Clique aqui e selecione o arquivo para restauração".


Cópia de Segurança
Etapa 2: Selecione o backup (ZIP) que deseja restaurar
Clique aqui e selecione o arquivo para restauração
...
Restaurar ZIP
<< Anterior
[Finalizar]

Selecione o arquivo desejado e clique em "Restaurar ZIP".


Cópia de Segurança
Etapa 2: Selecione o backup (ZIP) que deseja restaurar
Clique aqui e selecione o arquivo para restauração
C:\sbc\consultorio\BACKUPS\Consultorio_Backup_2008_08_18_15_07_10.zip
Restaurar ZIP
<< Anterior
[Finalizar]

O sistema retornará um alerta para confirmação, clique em "Sim" para prosseguir.


Restauração de dados COMPLETA
Tem certeza que deseja restaurar os dados do ZIP selecionado?
Por precaução, um backup da base atual será gerado automaticamente.
Sim
Não

9. SUPORTE

Caso tenha dúvidas na instalação ou utilização do Consultório Digital, entre em contato com o suporte especializado da SBC.

Núcleo de Suporte da SBC

De segunda a sexta-feira, das 08h30 às 17h30.

Telefone: (21) 3478-2700 – Ramais: 2719 / 2720 / 2721 / 2729.

Skype: sbc-tecnologia07

E-mail: tecnologia@cardiol.br

Sociedade Brasileira de Cardiologia

Tecnologia da Informação
Núcleo de Sistemas e Banco de Dados

E-mail: tecnologia@cardiol.br